Word Initiation

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 1801745F — Mise à jour : 5 novembre 2026

Organisme responsable : **KEY FORM & SOLUTIONS**

Présentation de la formation

Objectifs

- Utiliser toutes les fonctions de base de Microsoft Word en environnement professionnel
- Créer et mettre en page des courriers simples
- Créer des tableaux

Programme

L'environnement de Microsoft Word

- Découvrir l'interface de Microsoft Word
- La barre d'outils d'accès rapide et le ruban
- Les modes d'affichage (normal, page, lecture, plan, web)

Gérer ses documents

- Gérer et organiser ses documents (ouvrir/fermer/enregistrer)
- Exploiter les versions antérieures
- Enregistrer un document au format PDF

Les fondamentaux

- Saisie au kilomètre
- Les formes du pointeur de la souris
- Les modes de déplacements (souris, clavier…)
- Les sélections contiguës et discontinues
- Les raccourcis clavier
- Utiliser le correcteur orthographique
- Les insertions automatiques

Mettre en forme le texte

- Mise en forme de caractères et de paragraphes
- Insérer des tabulations, des puces ou des numéros
- Les bordures et trames
- Créer des tableaux

Mise en page et impression

- Insérer en-tête et pied de page
- Définir les marges et l'orientation de la page (portrait, paysage)
- Insérer des sauts de page et des sauts de section
- Imprimer le document

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2294333S	Présentiel	Rennes	01/01/2026	31/12/2026
2443159S	Présentiel	Rennes	01/01/2027	31/12/2027

Source : GREF Bretagne #1801745F